

Základná škola, Školská 14, Bošany

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy, Školská 14, Bošany, ktorá určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, upravuje vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

Časť I. Základné ustanovenia

Základná škola, Školská 14, Bošany je na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal Okresný úrad v Partizánskom samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva. Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 15.6.2000 pod číslom 2000/C-001145-00180-00001 a platí v znení neskorších dodatkov.

Zriaďovateľ

Obec Bošany, SNP 112, 956 18 Bošany

Školu finančne zabezpečuje zriaďovateľ. Škola svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu. Zvlášť sa schvaľuje rozpočet pre školskú jedáleň a ŠKD (originálne kompetencie), zvlášť pre základnú školu (prenesené kompetencie). Rozpočet sa schvaľuje v obecnom zastupiteľstve ako súčasť rozpočtu obce.

Názov a sídlo organizácie

Názov: Základná škola, Školská 14, Bošany

Sídlo: Školská 14, 956 18 Bošany

IČO: 36115207

Štatutárny orgán: riaditeľ

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy, Školská 14, Bošany je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname.

Právne postavenie školy

Základná škola, Školská 14, Bošany je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje z rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom - prenesené kompetencie, z rozpočtu obce - originálne kompetencie, z doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Predmet činnosti školy

Predmetom činnosti je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi v školskom veku na úseku základného školstva – primárne a nižšie stredné vzdelávanie.

Úlohy školy

Úlohy podrobne upravuje Štatút základnej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

Časť II.

Organizačné útvary

Škola sa vnútorne člení na útvary. Útvar je organizačný celok, ktorý komplexne zabezpečuje a koordinuje väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určeného zamerania. Na čele útvaru je vedúci útvaru, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi školy.

1. Útvar pedagogických a odborných činností

Zamestnanci útvaru vykonávajú priamu pedagogickú a odbornú činnosť. Zabezpečujú aj iné činnosti podľa náplne práce.

1. pedagogickí zamestnanci

Pedagogickí zamestnanci sa členia na kategórie:

- a) učiteľ
- b) vychovávateľ ŠKD
- c) pedagogický asistent

Kategória a) a b) je kategóriou zamestnancov zodpovedných za uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a c) pedagogických zamestnancov podieľajúcich sa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu. Kategória učiteľ sa člení na podkategórie učiteľ prvého stupňa a učiteľ druhého stupňa základnej školy.

2. odborní zamestnanci

V škole pracuje v tejto kategórii školský psychológ. Školský psychológ vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickéj diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach. Poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom školy. Pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení.

Vedúci útvaru: zástupca riaditeľa

Zástupcu riaditeľa školy menuje a odvoláva riaditeľ školy. V prípade neprítomnosti riaditeľa školy ho v plnom rozsahu zastupuje. Je priamo podriadený riaditeľovi školy. V oblasti riadenia a kontroly výchovno-vzdelávacieho procesu preberá prevažne úlohy pedagogicko-organizačného charakteru. Stará sa o pedagogickú a odbornú úroveň vyučovania podľa pracovnej náplne.

2. Útvar hospodársko-ekonomických činností

Zabezpečuje technicko-hospodársku prevádzku školy, správu financií.

Do útvaru hospodársko-ekonomických činností patria:

- a) 2 hospodársko-ekonomickí zamestnanci
- b) 1 informatik, zodpovedná osoba
- d) 1 školník, kurič
- e) 4 upratovačky

Vedúci útvaru: riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy. Menuje a odvoláva ho zriaďovateľ. Riaditeľ školy, ako štatutárny orgán, koná v jej mene vo všetkých veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy alebo zriaďovateľa. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva svojich zástupcov, vedúcich metodických orgánov a iných vedúcich zamestnancov. Zodpovednosť, rozhodovanie a iné povinnosti vyplývajúce zo zákonov a ďalšie činnosti riaditeľa sú popísané v pracovnom poriadku a v náplni práce.

3. Školská jedáleň

Školská jedáleň zabezpečuje prípravu a výdaj hlavného jedla – obedov.

V školskej jedálni pracujú:

- a) 1 vedúca školskej jedálne
- b) 3 kuchárky
- c) 1 prevádzkový zamestnanec

Vedúci útvaru: vedúca školskej jedálne

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Povinnosti a činnosť je bližšie špecifikovaná v pracovnej náplni a v pracovnom poriadku.

Ochrana osobných údajov

Ochrana osobných údajov vyplýva zo zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a je bližšie rozpracovaná vo vnútornom predpise - Bezpečnostný projekt.

Časť III.

Štruktúra kariérových pozícií

(1) Kariérová pozícia podľa §35 zákona č. 138/2019 je funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca.

(2) Štruktúra kariérových pozícií v škole sa určuje po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom týmto organizačným poriadkom takto:

(3) Kariérové pozície

- pedagogických zamestnancov:

a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,

b) triedny učiteľ,

c) výchovný poradca.

- odborných zamestnancov:

a) koordinátor školského podporného tímu.

Štruktúra kariérových pozícií - grafické zobrazenie je v prílohe tohto organizačného poriadku.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo uvádzajúci odborný zamestnanec koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca alebo samostatného odborného zamestnanca.

Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede a

a) koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,

b) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,

c) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi alebo žiakmi navzájom, medzi deťmi alebo žiakmi a zamestnancami školy,

d) spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,

e) poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní.

Činnosť triedneho učiteľa vykonáva učiteľ v jednej triede. Podľa potrieb školy môže učiteľ vykonávať činnosť triedneho učiteľa v dvoch a viacerých triedach. Činnosť triedneho učiteľa môže vykonávať aj učiteľ, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelávanie, ak nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného učiteľa.

Výchovný poradca

Výchovný poradca vykonáva činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností a sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť.

Koordinátor školského podporného tímu najmä

a) koordinuje činnosť jednotlivých členov školského podporného tímu,

b) koordinuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a zamestnancami zariadení poradenstva a prevencie,

- c) plánuje individuálne a skupinové aktivity detí alebo žiakov uskutočňované školským podporným tímom a vyhodnocuje ich účinnosť,
- d) zabezpečuje súčinnosť členov školského podporného tímu s ďalšími pedagogickými zamestnancami a vyhodnocuje jej účinnosť.

(4) Vedúci pedagogický zamestnanec

Vedúcim pedagogickým zamestnancom je

- a) riaditeľ,
- b) zástupca riaditeľa.

Činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca môže vykonávať ten, kto spĺňa

- a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca a
 - b) podmienky zaradenia do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou.
- a) spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti podľa tohto zákona v príslušnej kategórii alebo podkategórii,

Členmi vedenia školy sú vedúci pedagogickí zamestnanci - riaditeľ školy a zástupca riaditeľa školy. Vedenie školy sa stretáva pravidelne na poradách, na ktoré je podľa potreby prizývaná aj vedúca školskej jedálne.

Podriadenosť a zastupovanie

Riaditeľ školy je priamym nadriadeným zástupcovi riaditeľa, nepedagogickým zamestnancom (okrem zamestnancov školskej jedálne) a vedúcej školskej jedálne. Zástupca riaditeľa je priamym nadriadeným všetkým pedagogickým a odborným zamestnancom. Vedúca školskej jedálne je priamym nadriadeným zamestnancom školskej jedálne.

Riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa. V mimoriadnych situáciách, kedy nie je prítomný ani riaditeľ ani jeho zástupca je poverený zastupovaním učiteľ. Zastupovaný i zástupca sú povinní vzájomne sa informovať o stave plnenia úloh, najmä upozorniť na dôležité okolnosti, záväzné povinnosti a stav zabezpečenia úloh. Zástupca nemôže delegovať svoje oprávnenie zastupovať zastupovaného na zástupcu v druhom rade. Zastupovanie za členov vedenia pri ich dlhodobej neprítomnosti určí písomne riaditeľ školy.

Práva a povinnosti zamestnancov

Vychádzajú aj zo zákona 138/2019, ďalej sú rozpracované v pracovnom poriadku a v pracovnej náplni zamestnanca.

Časť IV.

Poradné orgány a oblasť spolupráce

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

Pedagogická rada

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Pedagogická rada zasadá spravidla 6 krát ročne. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Uskutočňuje vyhodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov, prerokúva plán práce, školský vzdelávací program, výchovný program a iné dôležité dokumenty školy.

V rámci spolupráce riaditeľ školy úzko spolupracuje s nasledovnými orgánmi:

Rada školy

Rada školy je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje záujmy miestnej samosprávy, záujmy rodičov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy. Vyjadruje sa ku školskému vzdelávaciemu programu a výchovnému

programu, školskému poriadku, k záverečnej správe, k začiatku vyučovania a iným dôležitým skutočnostiam. Plní tiež funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy. V prípade potreby je riaditeľ školy prizývaný na zasadnutia rady školy. Rada školy pracuje podľa vlastného štatútu a plánu práce. Na svojich zasadnutiach sa zaoberá problematikou výchovno-vzdelávacieho procesu školy, organizuje a zabezpečuje každoročne rodičovský ples. Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky. Členom rady školy je:

- a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov základnej školy
- b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
- c) 4 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
- d) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa

Rodičovská rada a výkonný výbor rodičovského združenia

Rodičovská rada je najvyšší orgán Rodičovského združenia. Rodičovské združenie bolo zaregistrované na ministerstve vnútra ako občianske združenie dňa 21.1.2011 pod číslom WS/1-900/90-36843. Členmi rodičovskej rady sú zvolení rodičia - z každej triedy jeden zástupca. Výkonný výbor rodičovského združenia zabezpečuje výkon rozhodnutí rodičovskej rady a plnenie stanov.

Zástupca zamestnancov

Podľa §229 ods. (4), (5), §233 ods. (3), §234 ods. (6) Zákonníka práce zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom zamestnaneckého dôverníka na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok spolurozhodovaním, prerokovaním, právom na informácie, kontrolnou činnosťou. Zamestnanci sú oprávnení prostredníctvom zamestnaneckého dôverníka uplatňovať svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov. Zamestnanecký dôverník je volený priamou voľbou s tajným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou zamestnancov prítomných na hlasovaní. Keďže zamestnanci neprejavili záujem o svojho zástupcu, zástupca nebude ustanovený.

U zamestnávateľa nepôsobí odborová organizácia a platí kolektívna zmluva vyššieho stupňa.

Odborné komisie

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných, zastaraných a poškodených predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

Škodová komisia slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Komisie zasadajúce jednorázovo – komisia pre adaptačné vzdelávanie, komisie pri preskúšaní žiakov zasadajú podľa potreby.

Časť V.

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností, za ktorý zodpovedajú vedúci jednotlivých útvarov a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením tejto úlohy.

Príkazy riaditeľa a interné predpisy – určujú postupy práce na zabezpečenie úloh školy, upravujú dôležité hospodárske, organizačné a metodické otázky, ukladajú záväzné úlohy adresované príslušným pedagogickým aj nepedagogickým zamestnancom školy.

Pri organizácii a riadení sa v škole využívajú tieto vnútorné predpisy:

1) Organizačný poriadok – je základnou organizačnou normou, ktorá rámcovo upravuje všetky oblasti a činnosti v procese riadenia v organizácii.

2) Pracovný poriadok – podrobnejšie rozvádza ustanovenia zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení zmien a doplnkov a vykonávacích predpisov, ktoré konkretizuje v podmienkach školy. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou normou školy, nenahradzuje však Zákonník práce a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, ale z nich vychádza a je s nimi v súlade.

3) Zásady pre tvorbu a čerpanie sociálneho fondu – norma, ktorou sa upravuje narábanie so sociálnym fondom tvoreným zamestnávateľom. Prerokováva sa každoročne so zamestnancami.

4) Smernica pre vedenie pedagogickej dokumentácie

5) Smernica pre vedenie účtovníctva, rozpočet a pravidlá rozpočtového hospodárenia – obsahuje pravidlá pre vedenie účtovníctva, pokladne, pravidlá rozpočtového hospodárenia, určuje právomoci a zodpovednosti príslušných zamestnancov pri obehu účtovných dokladov

6) Smernica pre vykonávanie finančnej kontroly – určuje pravidlá vykonávania kontroly

7) Smernica na vykonávanie inventarizácie – určuje pravidlá pri výkone inventúry a inventarizácie

8) Registratúrny plán a registratúrny poriadok – určuje pravidlá pri manipulácii so spisovou agendou.

9) Smernica pre ochranu osobných údajov, GDPR dokumentácia

10) Smernica pre verejné obstarávanie – obsahuje postupy pre vedenie obstarávania a finančné limity - pre základnú školu platí smernica obce.

11) Smernice súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci

12) Požiarno-poplachová smernica

13) Prevádzkové poriadky

14) Zásady podávania, preverovania a evidovania podnetov podávaných v zmysle zákona č. 307/2014 Z. z. – oznamovanie protispoločenskej činnosti

Metódy riadiacej práce

- motivačný a demokratický štýl riadenia,
- riadenie založené na analýze činností v oblasti odbornej pedagogickej, economickej, administratívnej,
- riadenie využívajúce hodnotenie, kontrolu, prijímanie záverov a ich aplikáciu v praxi,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami, jednotlivcami.

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v tých prípadoch, ak ide o vedúcu funkciu, ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou, ak o tom rozhodne vedúci zamestnanec. Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí vedúci zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventúra.

Časť VI.

Záverečné ustanovenie

Menovanie zamestnancov školy do všetkých funkcií a pozícií uvedených v tomto Organizačnom poriadku sa stáva jeho schválením na prvej pedagogickej rade v školskom roku dotknutými osobami prijaté a záväzné pre daný školský rok.

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

Súčasťou organizačnej normy je:

- Zriaďovacia listina
- Štatút Základnej školy, Školská 14, Bošany

Časť VIII. Účinnosť

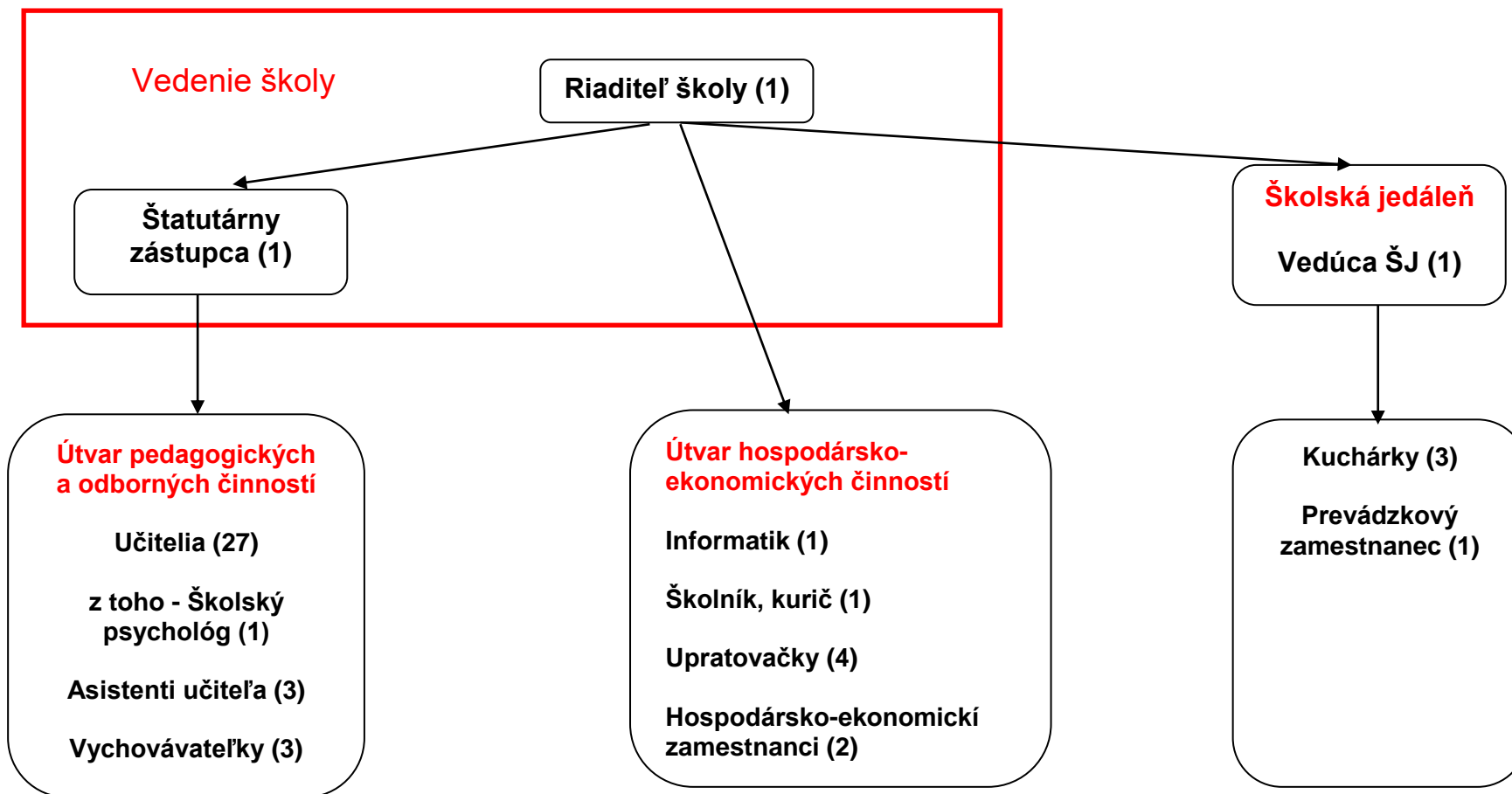
Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.9.2023 čím doterajší organizačný poriadok zo dňa 1. 9. 2022 stráca platnosť.

V Bošanoch 25.8.2023

RNDr. Jana Kontúrová

.....
riaditeľ školy

Organizačná schéma s uvedením počtu zamestnancov Základnej školy, Školská 14, Bošany



Vedúci pedagogickí zamestnanci (§ 39 ods.1)	RIADITEĽKA ŠKOLY	poč.osôb	1
	zástupkyňa riaditeľky	poč.osôb	1
Pedagogickí zamestnanci ZODPOVEDNÍ za uskutočnenie vzdelávacieho programu (§ 20 ods. 1)	triedny učiteľ	poč.osôb	19
	vedúci PK a MZ	poč.osôb	0
	uvádzajúci PZ	poč.osôb	1
	výchovný poradca	poč. osôb	1
	bez kariérovej pozície (vychovávateľ 3, netriedny učiteľ 6)	poč.osôb	9
Pedagogickí zamestnanci PODIEĽAJÚCI sa na uskutočňovaní vzdelávacieho programu (§ 21)	asistent učiteľa	poč.osôb	3
Odborný zamestnanec	školský psychológ (čiastočný úväzok), koordinátor školského podporného tímu		1

**Štruktúra kariérových pozícií
podľa § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.**